

**Checkliste für die Kinderturn-Show – Unsere bunte Welt**

**VERANSTALTUNGSORT**

 **Bemerkung**

[ ]  Datum

[ ]  Saal-/Hallenbuchung (behindertengerecht?)

[ ]  Mobiliar

* Sitzplätze, Stühle, Tribüne, Sitzplan
* Bühne
* Geräte vorhanden?

[ ]  Technik

* Mikrofon
* Musikanlage
* Lautsprecher
* Beleuchtung/Verdunklung

☐ Garderobe

[ ]  Genügend WCs vorhanden (behindertengerecht?)

[ ]  genügend Parkplätze vorhanden

[ ]  Hygienevorschriften eingehalten

**TEILNEHMER**

 **Bemerkung**

[ ]  Info-Treffen für beteiligte Betreuerinnen

[ ]  Eltern-Info (Brief, Elternabend/-nachmittag)

[ ]  Einverständniserklärung der Eltern für alle Kinder

[ ]  Einladung inkl. (Text, Grafik) Versand

* Eintrittskarten
* Rückmeldeformular
* Anfahrtsskizze
* Parkberechtigung

☐ Teilnehmerliste

☐ Terminliste (mit Probe(n)-Terminen)

[ ]  Betreuung der Teilnehmer vor/hinter der Bühne

[ ]  Telefonliste mit wichtigsten Nummern

* Leitungsteam
* Hausmeister
* Organisationsteam
* Lieferanten
* Techniker

**BUDGET**

 **Bemerkung**

[ ]  Saal- bzw. Hallenmiete

[ ]  Druckkosten (Eintrittskarten)

[ ]  Materialkosten

* Kostüme/Requisiten
* Deko
* Dokumentationsmappen
* Geschenke

☐ Werbekosten

* Plakate, Flyer
* Anzeigen
* Banner

**KOMMUNIKATIONSMAßNAHMEN**

**Bemerkung**

[ ]  Info an Deutsche Turnerjugend über Veranstaltungsort
und -datum (kinderturnen@dtb-online.de)

[ ]  Bestellung der „Kinder stark machen“-Banner
(service@kinderstarkmachen.de)

[ ]  Bestellung TOGU®-Ausleihmaterial
(Bestellformular siehe Download-Bereich)

[ ]  Einladungen versenden \_\_\_\_

[ ]  Wegbeschreibung

[ ]  Info auf der Website/soziale Netzwerke

[ ]  PR-Maßnahmen (Pressebericht/Pressemitteilung)

[ ]  Einladung Pressevertreter

[ ]  Informationsmaterial, Flyer, Plakate

[ ]  Programmheft

**CATERING**

 **Bemerkung**

[ ]  Bestellung/Einkauf der Verpflegung/Getränke

* ggf. Rückgabemöglichkeit

☐ Verpflegung Teilnehmer/Verpflegung Zuschauer

☐ Zusatzkosten enthalten (Personal)?

**PERSONAL/HELFER**

 **Bemerkung**

[ ]  Personal für die Bereiche

* Eingang/Kasse
* Sicherheit/Information/Hygiene
* Technik (Licht/Ton)
* Auf- und Abbau
* Reinigung
* Verpflegung
* Service
* Fotograf/in oder/und Videofilmer/in
* Betreuung der Mitwirkenden
* Betreuung Ehrengäste

☐ Kontaktliste Personal

[ ]  Instruktion des Personals im Vorfeld der Veranstaltung

[ ]  Dankeschön Personal

**NACHBEREITUNG**

 **Bemerkung**

[ ]  Feedbackbögen

[ ]  Dankeschön für mitwirkende Gruppen/Helfer